DEPARTAMENTO DE HACIENDA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PROGRAMA PLANILLAS INDIVIDUO 2001

MANUAL DEL USUARIO

ADVERTENCIA

El Departamento de Hacienda, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agentes o empleados no se responsabilizan por el uso de este programa ni por la corrección y exactitud de los resultados obtenidos en el proceso de preparar planillas.

Por razones de conservación de documentos sólo puede utilizar una impresora láser. No nos responsabilizamos por problemas que pueda ocasionar a su planilla. la utilización de otro tipo de impresora al imprimir.

CREANDO UN NUEVO ARCHIVO

Archivo
Utilidades
Nuevo
Abrir
Salir
PLANILLA 2001 INDIVIDUOS
[Build 131]
A V I S O !!!
Este programa y los manuales de usuarios asociados están ambos protegidos por las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos (Título 17 del código de Estados Unidos). La reproducción p/o venta sin autorización previa puede resultar encarcelación hasta un año y multas de hasta $10.000 [17 USC 506]. Los violadores de esta ley también podrían ser sujetos a cargos civiles.
1996-2002

1. Al abrir el Programa, oprima **Archivo** y seleccione **Nuevo** para crear un nuevo archivo.

2. En el espacio provisto para "**File Name**", escriba el nombre del nuevo archivo que será creado. El nombre del archivo será el **número de seguro social del contribuyente**. Anote un máximo de 9 dígitos y seleccione "**Save"**. (Si anota más de 9 dígitos, el Programa le dará un mensaje y nuevamente ubicará el cursor en **File Name** para que anote la cantidad correcta de dígitos).

   En esta pantalla usted escogerá la planilla con la que desea trabajar:
   - F481 (Forma Corta).
   - F482 (Forma Larga).
   - Planillas Especiales.

3. Su planilla fue grabada en el directorio **C:\ DH \ PLANILLAS \ 2001INDI \ Data.** El Programa automáticamente asignará la extensión **.H01**. Si usted interesa grabar su planilla en otro directorio dentro de su disco duro, deberá regresar a la pantalla del paso #1 (página 5), oprimiendo en **Archivo**, **Cerrar**.

4. Para cambiar la localización del archivo, en **Utilidades,** seleccione **Asignar Localización del Archivo** y aparecerá la siguiente pantalla**:**

En esta pantalla usted asignará la nueva localización del archivo. En el campo **Localización** puede escribir la dirección (sólo en su disco duro)donde usted desea grabar el archivo de datos del Programa.

Lupa = Para localizar dónde usted desea grabar el archivo debe presionar la lupa que se encuentra a mano derecha del campo de localización.

Lápiz = Para regresar a la dirección automática del Programa, **C:\ DH \ PLANILLAS \ 2001INDI \ Data**, presione el icono del lápiz que aparece en la parte inferior derecha.

Puerta = Para salir de la pantalla de localización presione el icono de salir que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.

PLANILLAS INDIVIDUO 2001

El Programa **Planillas Individuo 2001** contiene las siguientes planillas:

1. Planillas Individuo, Forma Corta (Español-F481) (Inglés-F481.0)

2. Planillas Individuo, Forma Larga (Español-F482) (Inglés-F482.0)

3. Planillas Especiales:

    a. Cambio de Dirección (SC 2898)
    b. Declaración de Contribución Estimada (480-E)
    c. Prórroga para Declaración de Contribución Estimada (SC 2650)
    d. Solicitud de Prórroga de la Planilla (SC 2644)

Barra de Herramientas del Programa

La Barra de Herramientas del Programa que contiene: **Archivo**, **Planillas** y **Utilidades** le permite accesar las diferentes formas de planillas, una calculadora y cambiar de idioma.

❖ Calculadora

Para usar la calculadora debe presionar la opción **Utilidades** y seleccionar **Usar Calculadora**. El Programa desplegará una calculadora como se muestra a continuación:

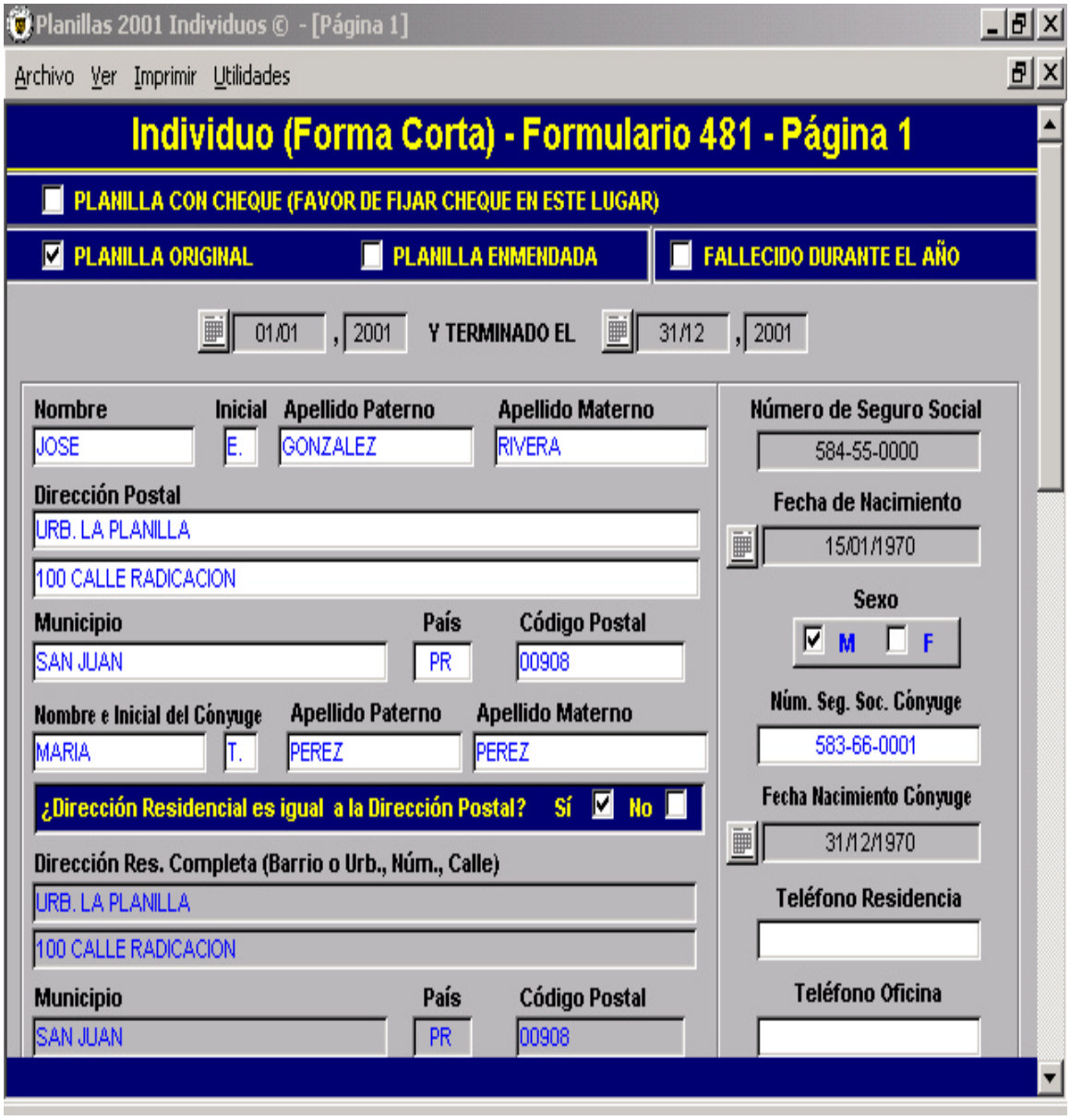
Esta opción estará disponible en cualquier pantalla del Programa.

❖ Cambiar Idioma

Al seleccionar **Cambiar Idioma** el mismo cambiará a inglés. De igual forma, si el menú está en inglés al presionar **"Change Language"** el mismo cambiará a español. En su pantalla la Barra de Herramientas cambiará al idioma inglés, pero el emblema se mantendrá en español. Este cambiará a inglés cuando regrese luego a esta pantalla.

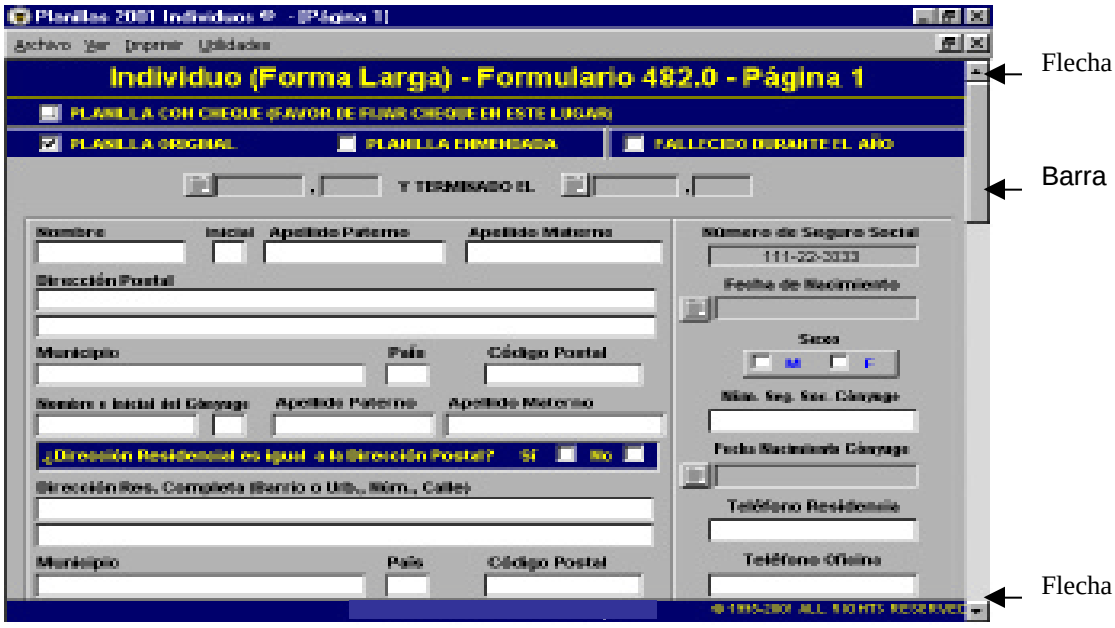
SELECCION DE FORMAS DE PLANILLA CORTA O LARGA

1. Para abrir la planilla Forma Corta, presione en la Barra de Herramientas; **Planillas.** Luego seleccione y oprima **F481 (Forma Corta)** . Esto le llevará a la siguiente pantalla:

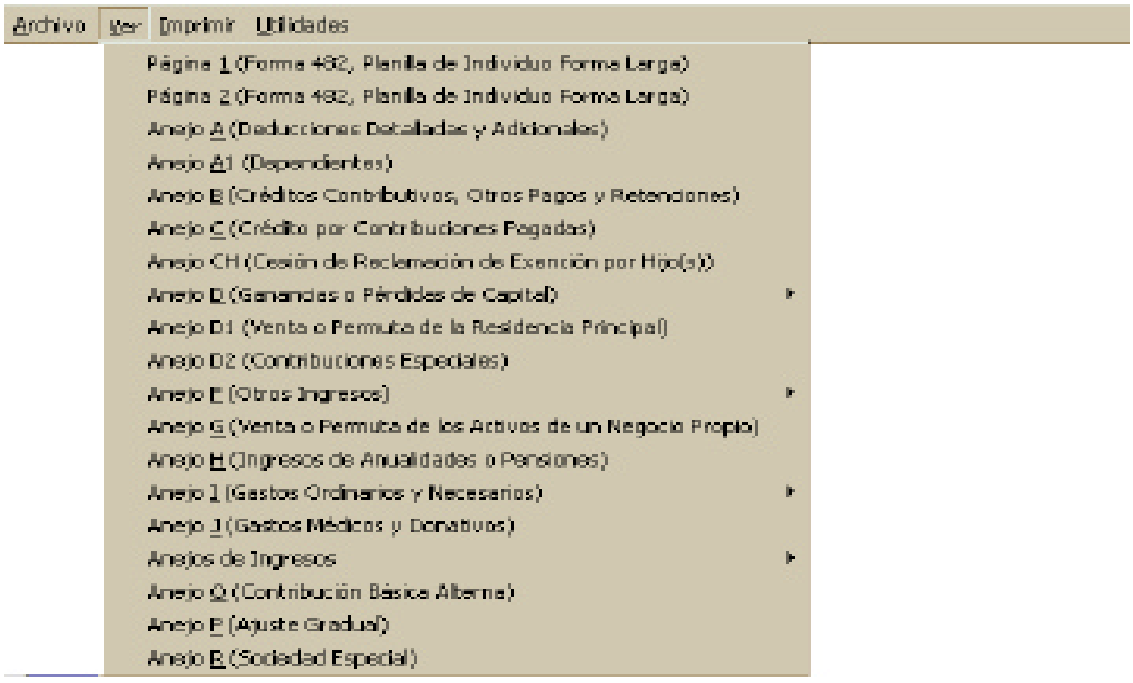


2. Para abrir la planilla Forma Larga, presione en la Barra de Herramientas; **Planillas**. Luego, seleccione y oprima **F482 (Forma Larga)**. Esto le llevará a la siguiente pantalla:

3. Para mover la página hacia arriba o hacia abajo, debe oprimir la flecha o la barra que se encuentra a la derecha de cada pantalla, como se muestra a continuación:



4. Para cambiar de página a página o para ir a cualquier anejo, debe seleccionar en la Barra de Herramientas a la opción **Ver** y seleccionar la página o el anejo que desea accesar.


Archivo
Ver
Imprimir
Utilidades
Página 1 (Forma 482, Planilla de Individuo Forma Larga)
Página 2 (Forma 482, Planilla de Individuo Forma Larga)
Anejo A (Deducciones Detalladas y Adicionales)
Anejo A1 (Dependientes)
Anejo B (Créditos Contributivos, Otros Pagos y Retenciones)
Anejo C (Crédito por Contribuciones Pagadas)
Anejo CH (Cesión de Reclamación de Exención por Hijo(s))
Anejo D (Ganancias o Pérdidas de Capital)
Anejo D1 (Venta o Permuta de la Residencia Principal)
Anejo D2 (Contribuciones Especiales)
Anejo E (Otros Ingresos)
Anejo G (Venta o Permuta de los Activos de un Negocio Propio)
Anejo H (Ingresos de Anualidades o Pensiones)
Anejo I (Gastos Ordinarios y Necesarios)
Anejo J (Gastos Médicos y Donativos)
Anejos de Ingresos
Anejo Q (Contribución Básica Alterna)
Anejo R (Ajuste Gradual)
Anejo S (Sociedad Especial)

5. Para comenzar a llenar cualquiera de las dos formas de planilla (Forma Corta o Forma Larga), deberá comenzar indicando la fecha de comienzo y terminación del año contributivo.

Calendario

a) Para entrar las fechas presione el botón de calendario que aparece al lado izquierdo de cada campo provisto para las fechas.

b) Al presionar el botón de calendario, aparecerá la pantalla que se muestra a continuación. Desde la misma debe escoger la fecha deseada.

c) Dentro del calendario puede entrar la fecha de la siguiente manera:

¿Cómo anotar el día?

En la parte inferior izquierda del calendario encontrará 2 flechas que le permitirán indicar el número del día. Presione con el cursor la flecha a la izquierda para disminuir el número y a la derecha para aumentar el número.

También, tiene la opción de escoger el día directamente en el calendario. Seleccione con el cursor el cuadro que pertenece al día que desea. Por ejemplo, si es día 7, oprima el cuadro que tiene ese número.

¿Cómo anotar el mes?

En la parte inferior (centro) del calendario encontrará una flecha que le permitirá escoger el mes deseado. Al oprimir la flecha aparecerá una lista con los meses para poder seleccionar el que le interesa.

También, tiene la opción de anotar el mes directamente en el espacio provisto.

¿Cómo anotar el año?

En la parte inferior derecha del calendario encontrará una flecha que le permitirá escoger el año deseado. Al oprimir la flecha aparecerá una lista con los años desde 1901 hasta 2001, podrá seleccionar el que le interesa.

También, tiene la opción de anotar el año directamente en el espacio provisto.

d) Presione el botón de **OK** para grabar la fecha seleccionada.

e) Si presiona el botón **Cancelar** y no ha anotado ninguna fecha, el calendario se quedará en blanco. Por el contrario, si ya tiene una fecha anotada y regresa al calendario para cambiarla, pero oprime **Cancelar**, en el calendario permanecerá la primera fecha anotada.

f) El calendario siempre tendrá preseleccionada la fecha del 31 de diciembre de 2001. Cuando la fecha que usted anote sea igual al 31 de diciembre de 2001, el Programa le preguntará si dicha fecha está correcta.

6. Deberá completar toda la información del contribuyente antes de entrar los ingresos que están reportados en los comprobantes de retención o si va a pasar a otra página de la planilla.

   - ✓ **Si el contribuyente no tiene apellido materno, deberá escribir en dicho campo <u>N/A</u>.**

   - ✓ **El número de teléfono deberá incluirlo con el código de área.**

   Sólo podrá accesar a otra página, después de completar todas los datos biográficos del contribuyente, incluyendo la fuente de mayor de ingreso y su estado personal. De faltar alguna información saldrá un aviso del campo que

le falta completar y además aparecerá el **Reporte de Validación** que se presenta a continuación:

Reporte de Validación

12 de febrero de 2002

Mensaje de Validación

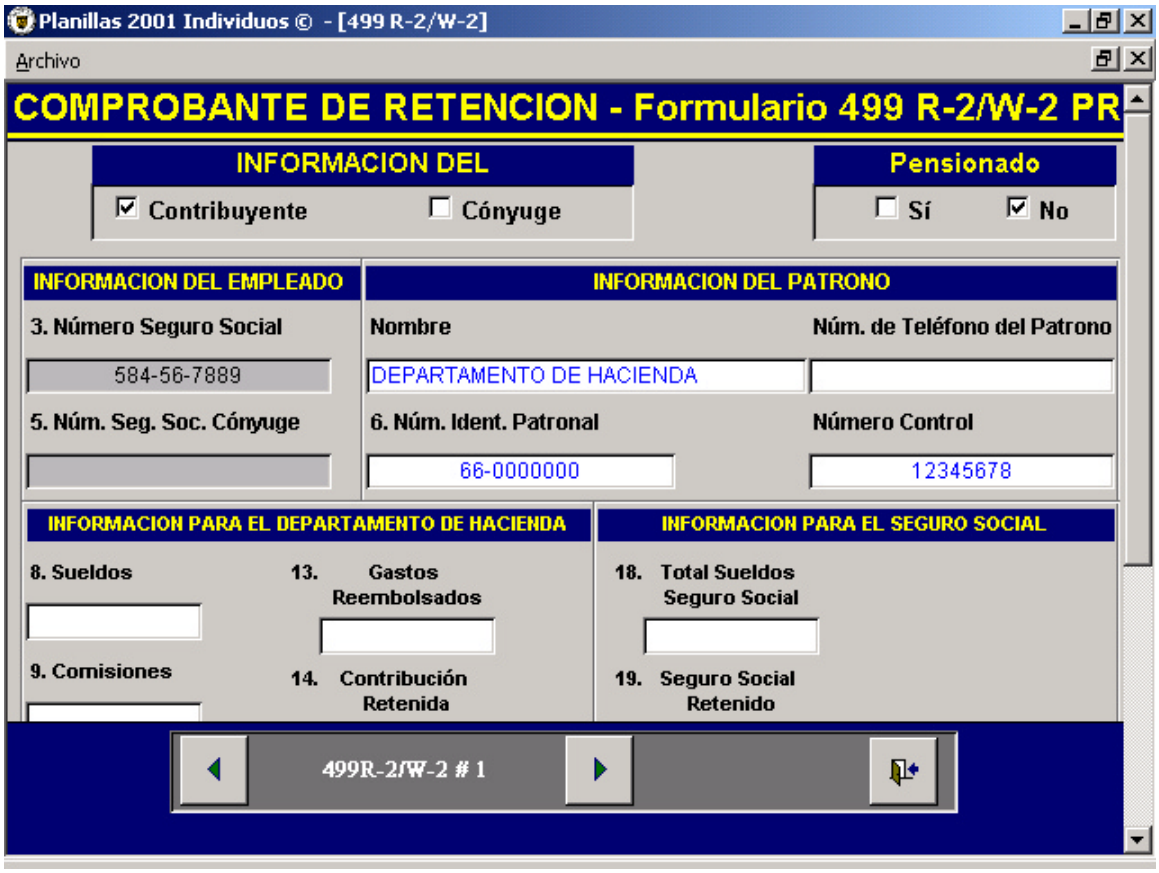
Favor de incluir el Apellido Materno del Cónyuge.

PAGINA 1

El Programa mostrará en pantalla el **Reporte de Validación** cada vez que intente moverse a otra página sin haber completado la información requerida en la Página 1. Deberá regresar a la Página 1 para completar la información que aparece en el reporte. De lo contrario no podrá continuar con la planilla. Para su conveniencia puede imprimir esta página oprimiendo **Archivo** y seleccionando **Imprimir**. Para salir, oprima **Archivo**, **Cerrar**.

7. Para entrar los comprobantes de retención (499-2/W-2PR, 499 R-2cPR o W-2) siga los siguientes pasos:

   En la página 1 de su planilla escogerá el número de comprobantes que va a entrar y luego seleccione la lupa para ver la pantalla de comprobante de retención. Debe entrar toda la información de su comprobante en esta pantalla. Para cambiar de un comprobante a otro marque con el cursor en las flechas que están al final de la pantalla. Recuerde que podrá subir la pantalla utilizando la barra o flechas en la derecha. Las cantidades de salarios, contribuciones retenidas y aportaciones a cuentas de retiro serán transferidas automáticamente por el Programa a sus respectivos espacios en la planilla.



Si los ingresos que está entrando son de una pensión, asegúrese de seleccionar dicha opción en la parte superior derecha de esta pantalla. El Programa tendrá preseleccionado **"No"** indicando que los ingresos no son de pensión.

Aunque haya entrado el comprobante de pensión, deberá trasladar manualmente el importe recibido durante el año y el costo de la pensión (si esta recobrando) en el **Anejo H**, ya que en este caso el Programa no transfiere dichas cantidades.

Si por alguna razón necesita eliminar algún comprobante, sólo borre los campos numéricos que se encuentran en el área de INFORMACION PARA EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA E INFORMACION PARA EL SEGURO SOCIAL y automáticamente cuando regrese a la primera página de la planilla el Programa lo borrará completo. El Programa requiere que complete obligatoriamente los campos de nombre del patrono, el número de identificación patronal y el número de control del comprobante de retención para poder salir. Para salir del comprobante seleccione la ventana que aparece en la parte inferior de su pantalla.

ANEJOS

Anejo A

Para cumplimentar este Anejo, deberá llenar primero el Anejo A1.

En las deducciones de intereses hipotecarios, intereses de préstamos estudiantiles y aportaciones a cuentas IRA es necesario informar el nombre de la institución financiera, el número de cuenta patronal y el número del préstamo, además del importe pagado.

Para conceder las deducciones de gastos incurridos en el cuido de hijos y gastos de equipo ortopédico, el Programa verificará la información suministrada en el Anejo A1.

Las aportaciones hechas a sistemas gubernamentales de pensiones o retiro son trasladadas automáticamente por el Programa desde el comprobante de retención hacia las deducciones adicionales.

Anejo A1

Los dependientes deben cualificar para ser reclamados. Para que el dependiente sea validado por el Programa, deberá completar toda la información que se le solicita. En el caso de padre, madre, padrastro, madrastra, suegro o suegra serán clasificados como no universitarios **(N)** hasta los 64 años de edad y como incapacitados **(I)** desde los 65 años en adelante, de lo contrario el Programa no validará al dependiente. La **(I)** significa: incapacitado, ciego o mayor de 65 años.

Para asegurarse de que el dependiente será validado por el Programa oprima **Validar Dependiente** en la parte superior derecha de su pantalla. Si la información suministrada del dependiente tuviese algún error, el Programa le indicará sombreando en amarillo ese dependiente.

Para eliminar un dependiente presione la **X** a la izquierda de la línea donde se encuentra el dependiente.

Anejo D1

Los fondos de cuenta IRA utilizados en la compra de la vieja residencia que serán entrados en la línea 2 de este Anejo, el Programa los trasladará automáticamente al Anejo F Parte V.

Anejo E

Este Anejo sólo está disponible al accesar los Anejos K, L, M y N. Usted podrá ajustar la cantidad de la depreciación o la amortización en la última columna.

Anejo F

La parte III de este Anejo, Beneficios de Sociedades Especiales, reflejará la información que se haya detallado en el Anejo R de Sociedades Especiales.

Anejo H

Si el contribuyente comenzó a disfrutar la pensión entre el 1 y el 15 del mes que informó, el Programa contará ese mes completo para hacer el cómputo del recobro. Por otra parte, si comenzó a disfrutar de la pensión después del 16 del mes que informó, el Programa contará desde el próximo mes para hacer el cómputo.

Ejemplo:

> Comenzó a disfrutar la pensión el 4 de marzo, el Programa utilizará 10 meses para el cómputo del recobro.
>
> Comenzó a disfrutar la pensión el 16 de marzo, el Programa utilizará 9 meses para el cómputo del recobro.

Anejo J

Si hizo donativos a instituciones educativas acreditadas a nivel universitario establecidas en Puerto Rico o a la Fundación José Jaime Pierluisi o al Fondo Nacional para el Financiamiento del Quehacer Cultural tendrá que indicarlo marcando el cuadro correspondiente de **Aplicar 15% Adicional.**

Anejos K, L, M y N

Para comenzar a utilizar los Anejos K, L, M, N debe anotar la fecha de comienzo de operaciones. Si el ingreso que refleja en uno de estos Anejos es el de su negocio principal, debe indicarlo en el encasillado correspondiente. Si tuvo una pérdida en su negocio y está en los primeros 3 años de operación, el Programa trasladará la pérdida a la página 1. Si la pérdida es de su negocio principal, pero ya no está en los primeros 3 años de operación, esa pérdida se llevará contra las ganancias de otros negocios, si ese fuera el caso.

Las Aportaciones a Planes de Pensión están limitadas hasta un 25 % del Ingreso Neto, según lo establece el Código de Rentas Internas de Puerto Rico

de 1994, según enmendado. Recuerde que su deducción dependerá del tipo de plan y de lo que aportó.

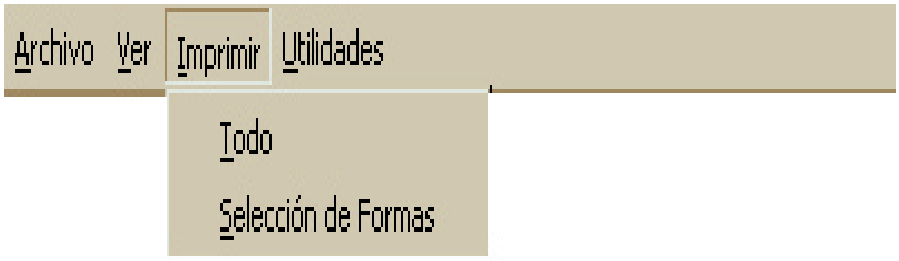
Anejo R

Estando en la pantalla del Anejo R, debe escoger con el cursor la columna con la que desea trabajar: Columna A, B o C. Luego, debe oprimir la lupa que está a la izquierda de las columnas para accesar la pantalla donde anotará el Nombre de la Entidad, Número de Identificación Patronal y Dirección de la Sociedad Especial. Para salir, oprima la ventana que se encuentra en la parte inferior de la pequeña pantalla.

El Anejo R tiene 6 formularios disponibles. Para accesar cada uno de estos, oprima las flechas que se encuentran en la parte inferior del Anejo.

Imprimir Planillas

Para imprimir las planillas debe seleccionar en la Barra de Herramientas la opción **Imprimir**.



- **Todo** : Imprime todas las páginas y anejos pertenecientes a la planilla Forma Corta o Forma Larga, según sea el caso, que hayan sido utilizadas.

- **Selección de Formas**: Le permite escoger las páginas o anejos de la planilla que desea imprimir.

Al seleccionar una de estas dos opciones, aparecerá el siguiente mensaje:

> **Por razones de conservación de documentos sólo puede utilizar una impresora láser. No nos hacemos responsables por problemas que pueda ocasionar la utilización de otro tipo de impresora al imprimir su planilla.**

Luego, en la planilla Forma Corta aparecerá la siguiente pantalla.

Por el contrario, si está utilizando la planilla Forma Larga, aparecerá la siguiente pantalla:

SELECCION DE FORMAS
482 Página 1 (Forma Larga)
482 Página 2 (Forma Larga)
Anejo A (Deducciones Detalladas y Adicionales)
Anejo A1 (Dependientes)
Anejo B (Créditos, Otros Pagos y Retenciones)
Anejo C (Crédito Contr. Pagadas E.U. y Otros)
Anejo CH (Cesión de reclamación de exención)
Anejo D (Ganancias y Pérdidas de Capital)
Anejo D1 (Venta/Permuta. Residencia Principal)
Anejo D2 (Contribuciones Ganancias de Capital)
Anejo E (Depreciación)
Anejo F (Otros Ingresos) Página 1
Anejo F (Otros Ingresos) Página 2
Anejo G (Venta/Permuta Activos de Negocio)
Anejo H (Ingresos de Anualidades o Pensiones)
1
2
3
4
5
Anejo I (Gastos Ordinarios y Necesarios) Página 1
Anejo I (Gastos Ordinarios y Necesarios) Página 2
Anejo J (Gastos Médicos y Donativos)
Anejo K (Ingreso de Industria o Negocio)
De: 0 A: 0
Anejo L (Ingreso Agrícolas)
De: 0 A: 0
Anejo M (Ingreso de Profesiones y Comisiones)
De: 0 A: 0
Anejo N (Ingreso de Alquiler)
De: 0 A: 0
Anejo O (Contribución Básica Alterna)
Anejo P (Ajuste Gradual)
Anejo R (Sociedades Especiales)
De: 0 A: 0
Copias en Blanco

Imprimir = Para imprimir los formularios seleccionados, oprima con el cursor en el recuadro que muestra una impresora, igual a la ilustración que está a la izquierda.

= Si desea imprimir formularios en blanco, debe seleccionarlos y marcar con el cursor la opción de **Copias en Blanco.**

Lápiz = Para salir de la pantalla, **Selección de Formas a Imprimir**, presione el botón del lápiz que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

SALIR DEL PROGRAMA

Para salir del Programa siga los siguientes pasos:

1. Para salir del Programa debe cerrar su planilla. En la Barra de Herramientas: escoja y oprima **Archivo**, luego seleccione **Cerrar**.

Archivo Ver Imprimir Utilidades
Cerrar
Individuo (Forma Larga) - Formulario 482.0 - Página 1
PLANILLA CON CHEQUE (FAVOR DE FIJAR CHEQUE EN ESTE LUGAR)
PLANILLA ORIGINAL
PLANILLA ENMENDADA
FALLECIDO DURANTE EL AÑO

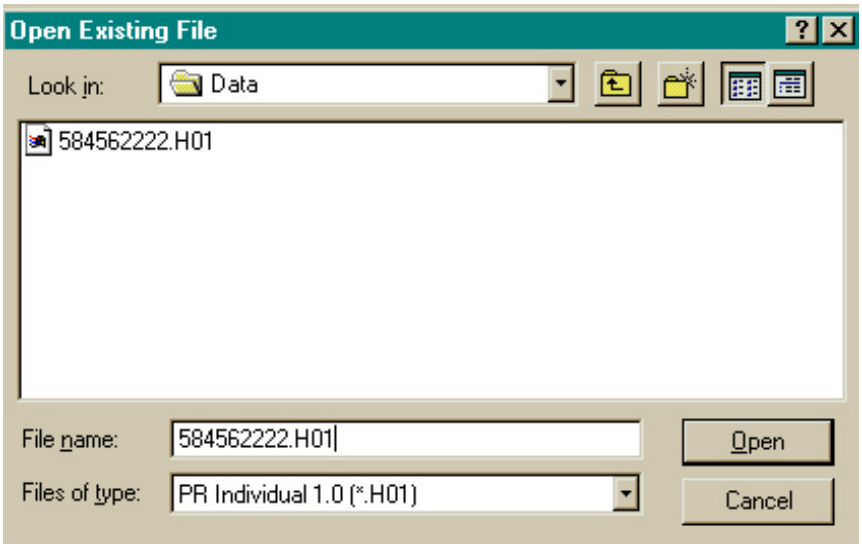
2. En la pantalla que se muestra a continuación, oprima **Archivo** y seleccione **Cerrar**.

3. En la siguiente pantalla oprima **Archivo** y seleccione **Salir**.

ABRIR UN ARCHIVO EXISTENTE

1. Al subir el Programa, oprima **Archivo** y seleccione **Abrir** para accesar el archivo existente.

   Aparecerá la siguiente pantalla:



2. Seleccione el nombre del archivo que desea abrir, presione el botón **Open .**

3. En la pantalla que aparecerá, usted escogerá la planilla con la que desea trabajar:

   - F481(Forma Corta).
   - F482(Forma Larga).
   - Planillas Especiales.

PLANILLAS ESPECIALES

Para ver formularios adicionales, presione en la Barra de Herramientas: **Planillas.** Luego escoja **Planillas Especiales.** La pantalla desplegará l[os] 4 formularios: **Cambio de Dirección, Declaración de Contribución Estim[ada], Prórroga Declaración de Contribución Estimada y Solicitud de Prórroga de la Planilla.**

- **Estos formularios estarán disponibles solamente cuando cree un nuevo archivo.**

- **Favor de completar toda la información necesaria.**

- **Luego de imprimirlos, recuerde firmarlos en los espacios correspondientes.**

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE LA PLANILLA DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS DE INDIVIDUOS CON REINTEGRO, FORMA CORTA O LARGA

Cuando haya terminado de completar todos los campos requeridos en su **Planilla con Reintegro** podrá transferirla electrónicamente al Departamento de Hacienda siguiendo los siguientes pasos, **siempre que esté conectado a la Internet**:

1. **Imprima** su Planilla con Reintegro y **verifíquela** antes de transferirla al Departamento de Hacienda. Instrucciones para imprimir, ver página 12 para la Forma Corta y página 16 para la Forma Larga.

2. Seleccione en la Barra de Herramientas la función **Utilidades**.

3. En la función **Utilidades** seleccione y oprima **Transferir Electrónicamente**. Recuerde que debe estar conectado a la Internet para poder realizar la transferencia.

4. Saldrá el siguiente mensaje: "**Usted ha escogido radicar esta planilla electrónicamente. Asegúerese que todos los datos contenidos en esta planilla son correctos. ¿Desea continuar?"** Si indica **"Yes"** (Sí), el Programa continuará con el paso #5. Si no interesa continuar con la transferencia, el Programa lo regresará a la pantalla que se muestra en el paso #2. (Si interesa salir de esa pantalla oprima **Archivo**, **Cerrar**).

5. Al indicar **"Yes"** , saldrá otro mensaje: **"Una vez comience el proceso, no podrá radicar nuevamente usando esta herrramienta. Cualquier enmienda debe ser radicada a mano. ¿Desea continuar?"** . Indique **"OK"** si acepta o **"Cancel "** para cancelar.

6. Durante el proceso de transferencia de su Planilla con Reintegro, aparecerá una barra de tiempo que le indicará en qué etapa se encuentra la transferencia.

7. Cuando finalice el proceso de transferencia, la barra se habrá completado y saldrá el siguiente mensaje: **La Transferencia Electrónica de su Planilla con Reintegro se completó. Recuerde imprimir la Hoja de Confirmación, firmarla y graparla sobre la primera página de la Planilla.**

8. Cuando oprima **OK** en el paso #7, aparecerá la pantalla con la Hoja de Confirmación. Recuerde que es necesario e importante que imprima la Hoja de Confirmación, Confirmación de Transferencia Electrónica de Planilla.

Deberá firmar y grapar esta página sobre la primera página de la Planilla, con el propósito de que esté visible para procesarse. De esta manera podremos identificar que los datos de la planilla fueron transferidos electrónicamente. Le recomendamos que conserve en su archivo personal copia del formulario físico de la planilla y de la Hoja de Confirmación, sellada con el sello de recibido del Departamento de Hacienda. Para que tenga sus copias selladas, puede entregar los documentos originales en los Centros de Orientación, en las Oficinas de Distrito o en el Edificio Intendente Ramírez, en San Juan.

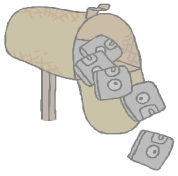
9. Para salir de la pantalla en la que realizó la transferencia (Véase ilustración en el paso #2) deberá seleccionar: **Archivo**, **Cerrar**.

10. Es importante mencionar que la Barra de Herramientas que se muestra en el paso #2, sólo aparecerá mientras su planilla esté abierta. Cuando cierre su planilla, la Barra de Herramientas no tendrá disponible la opción de **Transferir Electrónicamente**.

Transferencia electrónica: Información Importante

_El 16 de abril de 2002, es la fecha límite para rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos del año contributivo 2001. El contribuyente que desee transferir la Planilla con Reintegro, deberá hacerlo no más tarde de dicha fecha.

_La Planilla con Reintegro transferida electrónicamente se considerará a tiempo, siempre y cuando, someta el documento físico de la planilla firmado, junto con la evidencia requerida, **dentro de los 10 días siguientes al 16 de abril de 2002**. Puede entregar el mismo personalmente o enviarlo por correo a la siguiente dirección:



DEPARTAMENTO DE HACIENDA
PO BOX 50072
SAN JUAN, PR 00902-6272

_La información contenida en el documento físico de la planilla deberá ser idéntica a la incluida en la Planilla con Reintegro transferida electrónicamente. Si la información no es exactamente la misma, la planilla se considerará rendida en la fecha que sometió el documento físico. Por lo tanto, si el documento físico se recibe después del 16 de abril de 2002, la planilla se considerará rendida tarde y estará sujeta a las correspondientes penalidades y adiciones a la contribución.

_Si transfiere la Planilla con Reintegro electrónicamente después del 16 de abril de 2002, deberá someter el documento físico de la misma dentro de los 10 días

siguientes al envío electrónico para que se considere rendida en la fecha de la transferencia.

_Firmar el documento físico de su Planilla con Reintegro y la Hoja de Confirmación.

_Firmar y grapar la Hoja de Confirmación de Transferencia Electrónica de Planilla con Reintegro sobre la primera página de la planilla, para que esté debidamente identificada y no se dilate el proceso de la misma.

_**No se aceptará una Planilla Enmendada por Transferencia Electrónica**. De tener una Planilla Enmendada, debe enviarla por correo o entregarla personalmente en el Departamento de Hacienda.